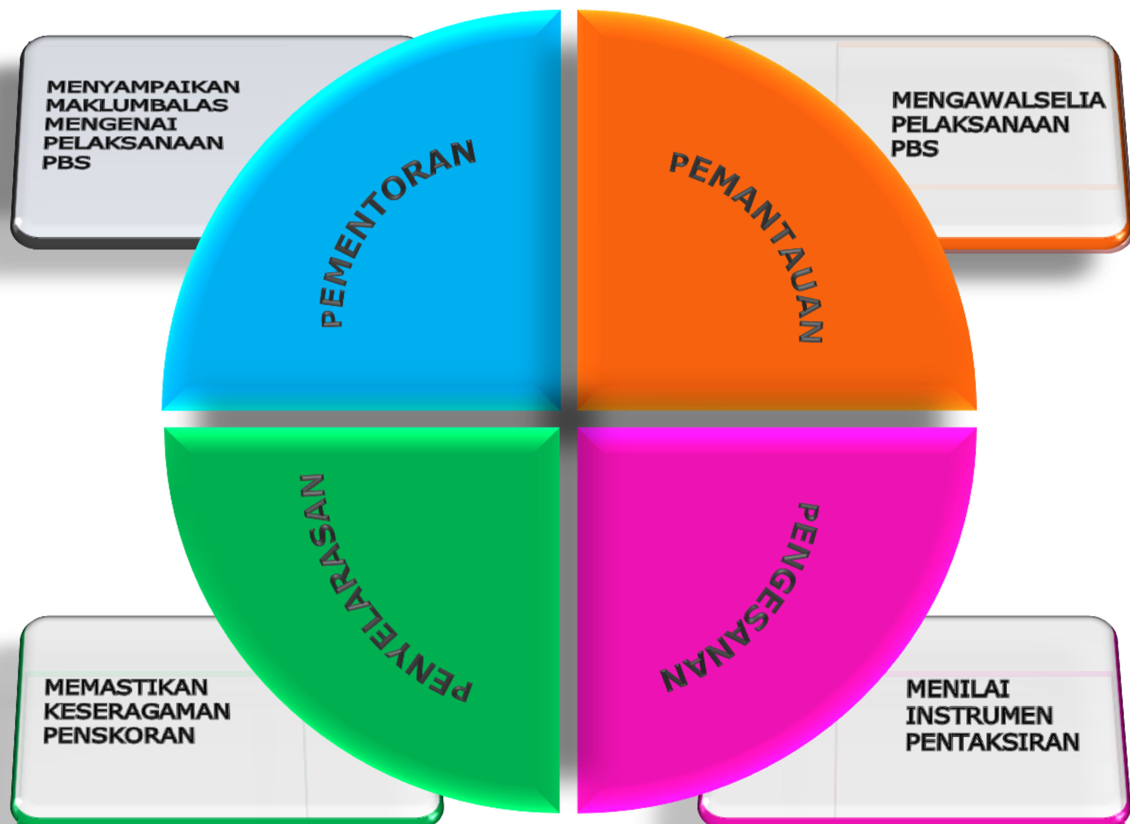
PANDUAN PENJAMINAN KUALITI

PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH



LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
2014

Pengarah Peperiksaan berhak mengubah mana-mana maklumat yang terkandung dalam Panduan Penjaminan Kualiti, Pentaksiran Berasaskan Sekolah dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

Segala pertanyaan berkaitan dalam Panduan Penjaminan Kualiti, Pentaksiran Berasaskan Sekolah ini hendaklah dirujuk kepada:

PENGARAH PEPERIKSAAN
LEMBAGA PEPERIKSAAN

MELALUI

PENGARAH PENDIDIKAN
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

BAB	KANDUNGAN	HALAMAN
	PRAKATA	
BAB 1	**PENGOPERASIAN PENJAMINAN KUALITI PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH**	
	1.1 Personel Penjaminan Kualiti	8
	1.2 Tugas Personel Penjaminan Kualiti	9
	1.3 Aktiviti Penjaminan Kualiti	10 – 13
	1.4 Jadual Penjaminan Kualiti	14 – 15
BAB 2	**PEMENTORAN**	
	2.1 Definisi Pementoran	17
	2.2 Tempoh Pelaksanaan Pementoran	17
	2.3 Objektif Pementoran	17
	2.4 Jenis Pementoran	17
	2.5 Personel Pementoran	18
	2.6 Peranan Personel Pementoran	19
	2.7 Carta Alir Pementoran	20
	2.8 Penilaian Pementoran	21 – 23
BAB 3	**PEMANTAUAN**	
	3.1 Definisi Pemantauan	25
	3.2 Tempoh Pelaksanaan Pemantauan	25
	3.3 Objektif Pemantauan	25
	3.4 Jenis Pemantauan	25
	3.5 Personel Pemantauan	26
	3.6 Peranan Personel Pemantauan	27 – 28
	3.7 Carta Alir Pemantauan	29 – 30
	3.8 Penilaian Pemantauan	21 – 32

BAB	KANDUNGAN		HALAMAN
BAB 4	**PENYELARASAN**		
	4.1	Definisi Penyelarasan	39
	4.2	Tempoh Pelaksanaan Penyelarasan	39
	4.3	Objektif Penyelarasan	39
	4.4	Jenis Penyelarasan	39
	4.5	Personel Penyelarasan	40
	4.6	Peranan Personel Penyelarasan	41
	4.7	Carta Alir Penyelarasan	42
	4.8	Penilaian Penyelarasan	43 – 46
BAB 5	**PENGESANAN**		
	5.1	Definisi Pengesanan	48
	5.2	Tempoh Pelaksanaan Pengesanan	48
	5.3	Objektif Pengesanan	48
	5.4	Jenis Pengesanan	48
	5.5	Personel Pengesanan	49
	5.6	Peranan Personel Pengesanan	49
	5.7	Carta Alir Pengesanan	50
	5.8	Penilaian Pengesanan	51 - 53
		AKRONIM	

PRAKATA

Syukur dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin dan limpah kurnia-Nya, Lembaga Peperiksaan, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dapat menerbitkan Panduan Penjaminan Kualiti Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS). Justeru, saya mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat secara langsung dalam melaksanakan penerbitan Panduan Penjaminan Kualiti Pentaksiran Berasaskan Sekolah.

Penjaminan kualiti merupakan piawaian untuk menentukan kualiti pelaksanaan PBS mengikut garis panduan yang ditetapkan. Kualiti hendaklah menjadi keutamaan dalam semua aspek dan peringkat pentaksiran. Pentaksiran yang berkualiti akan menghasilkan skor yang sah dan boleh dipercayai dan menunjukkan tahap penguasaan murid yang sebenar. Maklumat yang tepat boleh membantu pembuat dan penentu dasar melakukan perubahan bagi tujuan meningkatkan pengajaran dan pembelajaran.

Penghasilan Panduan Penjaminan Kualiti Pentaksiran Berasaskan Sekolah ini ialah usaha Lembaga Peperiksaan untuk memastikan pelaksanaan PBS yang terdiri daripada empat komponen iaitu Pentaksiran Sekolah (PS), Pentaksiran Aktiviti Jasmani, Sukan dan Kokurikulum (PAJSK), Pentaksiran Psikometrik (PPsi) dan Pentaksiran Pusat (PP), seperti yang diperuntukkan dalam Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) Seksyen 67, Seksyen 68, Seksyen 69 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 1997 dapat dilaksanakan mengikut prinsip dan prosedur yang ditetapkan demi keadilan kepada calon serta menjamin kesahan dan kebolehpercayaan skor pentaksiran.

Panduan ini juga dapat membantu semua pihak yang terlibat dengan PBS iaitu pentadbir sekolah dan guru-guru sebagai pentaksir, pegawai-pegawai Kementerian Pendidikan Malaysia, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) dan Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) yang menjalankan tugas Penjaminan Kualiti PBS.

Kejayaan Penjaminan Kualiti PBS amat bergantung kepada kerjasama dan komitmen yang berterusan daripada semua pihak. Kerjasama dan komitmen ini amat diperlukan bagi mempertingkatkan tahap pelaksanaan PBS demi menjaga integriti negara di mata dunia. Saya berharap budaya kerja ini berterusan demi merealisasikan moto Lembaga Peperiksaan iaitu Adil, Sahih dan Amanah.

Terima kasih.

DR. NA’IMAH BINTI ISHAK
Pengarah Peperiksaan
Lembaga Peperiksaan
Kementerian Pendidikan Malaysia

BAB 1

PENGOPERASIAN PENJAMINAN KUALITI

Pentaksiran Berasaskan Sekolah

1.0 PENGOPERASIAN PENJAMINAN KUALITI

Penjaminan kualiti dalam pelaksanaan PBS dilakukan melalui Pementoran, Pemantauan, Penyelarasan dan Pengesanan oleh personel di peringkat Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan sekolah. Penjaminan Kualiti PBS dijalankan secara formal mengikut jadual yang ditetapkan atau secara informal mengikut keperluan KPM/JPN/PPD/Sekolah.

1.1 PERSONEL PENJAMINAN KUALITI

PERINGKAT KPM	PERINGKAT JPN	PERINGKAT PPD	PERINGKAT SEKOLAH
• Pengarah Peperiksaan • Ketua Nazir Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti • Pegawai Lembaga Peperiksaan (LP) • Pegawai Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti • Petugas yang dilantik oleh LP (KPK)	• Pengarah Pendidikan Negeri • Pegawai Sektor Penilaian dan Peperiksaan • Pegawai Sektor Pengurusan Akademik • Pegawai Sektor Pendidikan Islam • Pegawai Sektor Pembangunan Kemanusiaan • Pegawai Sektor Pendidikan Swasta dan Pendidikan Khas • Pegawai Sektor Jaminan Kualiti • Pegawai Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti • Petugas yang dilantik oleh JPN (KPN, KPKw).	• Pegawai Pendidikan Daerah • Penolong Pegawai Pendidikan Daerah • *School Improvement Specialist Coaches (SISC+)* • *School Improvement Partner (SIP+)* • Petugas yang dilantik oleh PPD (PKw).	• Pengetua/Guru Besar • Penolong Kanan Pentadbiran • Penolong Kanan Hal Ehwal Murid • Penolong Kanan Ko Kurikulum • Penolong Kanan Petang • Penolong Kanan Pendidikan Khas • Guru Kanan Mata Pelajaran/Ketua Bidang • Ketua Panitia • Guru Cemerlang • Jurulatih Utama • Mana-mana guru yang dilantik oleh Pengetua/ Guru Besar/JK PBS

1.2 TUGAS PERSONEL PENJAMINAN KUALITI

BIL	TUGAS	PERINGKAT KPM	PERINGKAT JPN	PERINGKAT PPD	PERINGKAT SEKOLAH
i.	Menyediakan dokumen panduan penjaminan kualiti.	√			
ii.	Menjalankan penataran dokumen panduan penjaminan kualiti.	√	√	√	√
iii.	Melaksanakan Pementoran, Pemantauan, Penyelarasan dan Pengesanan mengikut panduan yang ditetapkan oleh LP	√	√	√	√
iv.	Melaporkan pelaksanaan Pementoran, Pemantauan, Penyelarasan dan Pengesanan.	√	√	√	√

1.3 AKTIVITI PENJAMINAN KUALITI PBS

1.3.1 PERINGKAT KPM, JPN DAN PPD

BIL	AKTIVITI	KPM	JPN	PPD
i.	Menyediakan Panduan Penjaminan Kualiti.	√		
ii.	Menerima Panduan Penjaminan Kualiti.		√	√
iii.	Menjalankan penataran dokumen panduan penjaminan kualiti.	√	√	√
iv.	Mengadakan mesyuarat jawatankuasa PBS bagi merancang aktiviti penjaminan kualiti.	√	√	√
v.	Menganalisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam pelaksanaan PBS. (SWOT Analisis).	√	√	√
vi.	Menyediakan pelan strategik bagi penjaminan kualiti PBS (SMART).	√	√	√
vii.	Melantik personel yang akan menjalankan penjaminan kualiti. Contohnya Mentor.	√	√	√
viii.	Mengenal pasti personel yang perlu menjalani penjaminan kualiti. Contohnya Mentee.	√	√	√
ix.	Menyediakan bahan edaran aktiviti penjaminan kualiti.	√	√	√
x.	Menjalankan aktiviti penjaminan kualiti.	√	√	√
xi.	Menjalankan pemantauan bagi memastikan aktiviti penjaminan kualiti dilaksanakan.	√	√	√
xii.	Menerima laporan Penjaminan Kualiti daripada Pengetua/Guru Besar Menganalisis laporan Mengambil tindakan susulan bagi tujuan penambahbaikan Menyediakan laporan kepada JPN			√

BIL	AKTIVITI	KPM	JPN	PPD
xiii.	Menerima laporan Penjaminan Kualiti daripada PPD Menganalisis laporan Mengambil tindakan susulan bagi tujuan penambahbaikan Menyediakan laporan kepada LP		√	
xiv.	Menerima laporan Penjaminan Kualiti daripada JPN Menganalisis laporan Mengambil tindakan susulan bagi tujuan penambahbaikan Menyediakan laporan kepada KPPM	√		

1.3.2 PERINGKAT SEKOLAH

BIL	AKTIVITI	PENGETUA/ GURU BESAR	PENOLONG KANAN	GKMP	KETUA PANITIA	GURU MATA PELAJARAN
i.	Menerima Panduan Penjaminan Kualiti.	√	√	√	√	√
ii.	Mengadakan mesyuarat jawatankuasa PBS bagi merancang aktiviti penjaminan kualiti.	√	√	√	√	
iii.	Menjalankan penataran dokumen panduan penjaminan kualiti.	√	√	√	√	
iv.	Menganalisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam pelaksanaan PBS. (SWOT Analisis).	√	√	√	√	
v.	Menyediakan pelan strategik bagi penjaminan kualiti PBS (SMART).	√	√	√	√	
vi.	Melantik personel yang akan menjalankan penjaminan kualiti. Contohnya Mentor.	√	√	√	√	
vii.	Mengenal pasti personel yang perlu menjalani penjaminan kualiti. Contohnya Mentee.	√	√	√	√	
viii.	Menyediakan bahan edaran aktiviti penjaminan kualiti.	√	√	√	√	
ix.	Memastikan aktiviti penjaminan kualiti Pementoran, Pemantauan, Penyelarasan dan Pengesanan dilaksanakan mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh KPM.	√	√	√	√	
x.	Melakukan aktiviti Pemantauan Pentaksiran bagi memastikan PBS dilaksanakan mengikut prinsip yang ditetapkan oleh LP.	√	√	√	√	
xi.	Melakukan aktiviti Pemantauan Pengoperasian PBS bagi memastikan pengurusan PBS dilaksanakan mengikut panduan yang ditetapkan oleh LP.	√	√	√	√	

BIL	AKTIVITI	PENGETUA/ GURU BESAR	PENOLONG KANAN	GKMP	KETUA PANITIA	GURU MATA PELAJARAN
xii.	Melakukan aktiviti Pementoran bagi memastikan guru-guru mempunyai pengetahuan dan kefahaman dalam pelaksanaan PBS.	√	√	√	√	
xiii.	Melakukan aktiviti Penyelarasan pemeriksaan hasil kerja murid dilaksanakan bagi menjamin kesahan dan kebolehpercayaan skor.				√	√
xiv.	Melakukan aktiviti Pengesanan instrumen pentaksiran bagi memastikan item dan instrumen yang dibina menepati prinsip pembinaan item dan sesuai dengan perkara/konstruk yang ditaksir.				√	√
xv.	Mengesahkan skor murid sebelum dihantar ke LP.	√				
xvi.	Menerima laporan Penjaminan Kualiti daripada Ketua Panitia Menganalisis laporan Mengambil tindakan susulan bagi tujuan penambahbaikan Menyediakan laporan kepada Penolong Kanan			√		
xvii.	Menerima laporan Penjaminan Kualiti daripada GKMP Menganalisis laporan Mengambil tindakan susulan bagi tujuan penambahbaikan Menyediakan laporan kepada Pengetua/Guru Besar		√			
xvii.	Menerima laporan Penjaminan Kualiti daripada Penolong Kanan Menganalisis laporan Mengambil tindakan susulan bagi tujuan penambahbaikan Menyediakan laporan kepada PPD	√				

1.4 JADUAL PENJAMINAN KUALITI

PENJAMINAN KUALITI	TEMPOH PELAKSANAAN	TINDAKAN
PEMENTORAN	**PENTAKSIRAN SEKOLAH (PS)** Sepanjang tempoh pelaksanaan PS **PENTAKSIRAN PUSAT (PP)** Setelah guru menerima tugasan dan peraturan pemarkahan. **PENTAKSIRAN PSIKOMETRIK (PPSi)** Sepanjang tempoh pelaksanaan PPSi. **PENTAKSIRAN AKTIVITI JASMANI, SUKAN DAN KOKURIKULUM (PAJSK)** Sepanjang tempoh pelaksanaan PAJSK.	KPM /JPN/PPD/Sekolah
PEMANTAUAN	**PENTAKSIRAN SEKOLAH (PS)** Sepanjang tempoh pelaksanaan PS. **PENTAKSIRAN PUSAT (PP)** Sepanjang tempoh pelaksanaan PP dan pemeriksaan hasil kerja murid. **PENTAKSIRAN PSIKOMETRIK (PPSi)** Sepanjang tempoh pelaksanaan PPSi. **PENTAKSIRAN AKTIVITI JASMANI, SUKAN DAN KOKURIKULUM (PAJSK)** Sepanjang tempoh pelaksanaan PAJSK.	KPM /JPN/ PPD/Sekolah

PENJAMINAN KUALITI	TEMPOH PELAKSANAAN	TINDAKAN
PENYELARASAN	**PENTAKSIRAN SEKOLAH (PS)** Sepanjang tempoh pelaksanaan PS. **PENTAKSIRAN PUSAT (PP)** Setelah murid selesai melaksanakan tugasan dan guru memulakan pemeriksaan hasil kerja murid.	KPM /JPN/ PPD/Sekolah
PENGESANAN	**PENTAKSIRAN SEKOLAH (PS)** Sebelum pentaksiran Bagi memastikan instrumen menepati prinsip pembinaan item/instrumen dan kebolehtadbiran instrumen. Selepas pentaksiran Bagi menilai kekuatan dan kelemahan instrumen berdasarkan hasil kerja murid. **PENTAKSIRAN PUSAT (PP)** Selepas satu kitaran pelaksanaan PP bagi menilai kekuatan dan kelemahan instrumen berdasarkan kebolehlaksanaan dan kebolehtadbiran instrumen.	KPM /JPN/ PPD/Sekolah

BAB 2

PEMENTORAN

2.0 PEMENTORAN

2.1 DEFINISI PEMENTORAN

Pementoran adalah proses menyampaikan maklumat mengenai pelaksanaan PBS berdasarkan arahan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

.

2.2 TEMPOH PELAKSANAAN PEMENTORAN

Aktiviti pementoran dijalankan sebelum, semasa dan/atau selepas pelaksanaan PBS.

2.3 OBJEKTIF PEMENTORAN

i. Memberi pengetahuan, kefahaman dan kemahiran mengenai prosedur dan garis panduan kepada guru.

ii. Meningkatkan kompetensi dan keyakinan guru.

iii. Membimbing dan membantu guru menyelesaikan masalah.

iv. Meningkatkan profesionalisme dan kualiti kerja guru.

2.4 JENIS PEMENTORAN

i. Formal

Pementoran formal dijalankan secara terancang dan berjadual dalam mesyuarat atau sesi peningkatan profesionalisme guru.

ii. Informal

Pementoran informal dijalankan sebelum, semasa atau selepas pelaksanaan PBS tanpa jadual yang ditetapkan.

2.5 PERSONEL PEMENTORAN

i. Pementoran dalaman dijalankan oleh:

- Pengetua/Guru Besar
- Penolong Kanan Pentadbiran
- Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
- Penolong Kanan Kokurikulum
- Penolong Kanan Petang
- Penolong Kanan Pendidikan Khas

- GKMP / Ketua Bidang
- Ketua Panitia
- Guru Cemerlang
- Jurulatih Utama
- Mana-mana guru yang dilantik oleh Pengetua / Guru Besar

ii. Pementoran luaran dijalankan oleh:

- Pegawai yang dilantik oleh KPM
- Pegawai yang dilantik oleh JPN
- Pegawai yang dilantik oleh PPD

2.6 PERANAN PERSONEL PEMENTORAN

i. Menetapkan tajuk,objektif, jadual dan kaedah Pementoran.

ii. Menyediakan dokumen/bahan rujukan Pementoran

iii. Menjalankan Pementoran bagi tajuk yang ditetapkan.

Contoh Pertama :

Tajuk : Penghasilan item objektif

a. Memberi guru pengetahuan dan kefahaman mengenai prinsip pembinaan item.
b. Memberi contoh-contoh item objektif yang menepati prinsip pembinaan item.
c. Membimbing guru menghasilkan item yang menepati prinsip pembinaan item
d. Menilai item yang dihasilkan oleh guru

Contoh Kedua :

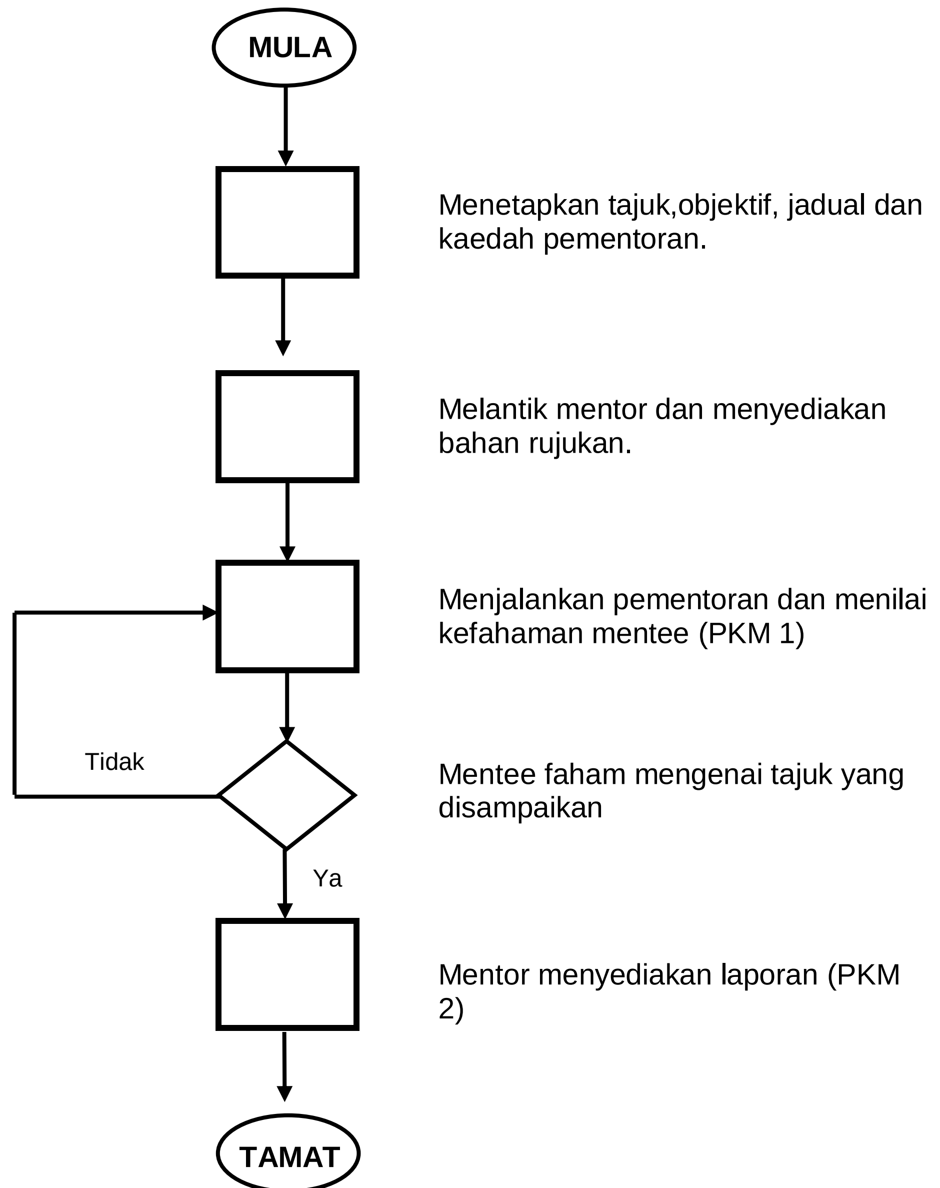
Tajuk : Kefahaman Kehendak Tugasan

a. Memberi guru pengetahuan dan kefahaman tentang kehendak tugasan.
b. Menjelaskan keperluan alat dan bahan bagi melaksanakan tugasan.
c. Membimbing guru dalam menyediakan jadual pelaksanaan tugasan
d. Membimbing guru menyediakan senarai semak pelaksanaan tugasan.
e. Memberi guru pengetahuan dan kefahaman tentang peraturan pemarkahan dan bagaimana mentaksir hasil kerja murid dengan menepati peraturan pemarkahan.

iii. Menjalankan penilaian kefahaman guru dengan menggunakan PKM 1

2.7 CARTA ALIR PEMENTORAN

Rajah 1 menunjukkan carta alir Pementoran.



Rajah 1 : Carta Alir Pementoran

2.8 PENILAIAN PEMENTORAN

a. PKM 1 – Instrumen Penjaminan Kualiti - Pementoran.

Instrumen PKM 1 diisi oleh Mentee selepas pementoran dijalankan.

b. PKM 2 - Laporan Penjaminan Kualiti - Pementoran.

Laporan disediakan oleh Mentor berdasarkan dapatan dari instrumen PKM 1

PKM1

INSTRUMEN PENJAMINAN KUALITI
PEMENTORAN
(Diisi oleh Mentee)

Sekolah : ………...…………………………………………………………..

Nama Mentee : ……………………....……………………………………………..

Nama Mentor : …………………...………………………………………………..

Tajuk : ………………...…………………………………………………..

Tarikh dan masa : ……………...……………………………………………………..

Tempat : ……………...……………………………………………………..

ARAHAN

Senarai semak berikut berkaitan dengan program Pementoran. Sila bulatkan Ya atau Tidak pada pernyataan di bawah.

Pengurusan

Bil	Pernyataan		
1	Kaedah Pementoran sesuai dengan tajuk.	Ya	Tidak
2	Bahan rujukan yang digunakan berinformatif dan berkaitan dengan tajuk.	Ya	Tidak
3	Pengisian dan perbincangan menepati tajuk	Ya	Tidak

Mentee

Bil	Pernyataan		
1	Saya memahami tajuk perbincangan	Ya	Tidak
2	Saya yakin untuk melaksanakan pentaksiran.	Ya	Tidak
3	Saya dapat meningkatkan kualiti kerja	Ya	Tidak
4	Saya dapat membimbing rakan setugas mengenai tajuk perbincangan		

Mentor

Bil	Pernyataan		
1	Mentor mahir tentang tajuk perbincangan.	Ya	Tidak
2	Mentor menggunakan bahasa yang mudah difahami.	Ya	Tidak
3	Mentor menggunakan kaedah yang sesuai	Ya	Tidak

Tandatangan Mentee : Tarikh:

PKM 2

LAPORAN PENJAMINAN KUALITI
PEMENTORAN
(Diisi oleh Mentor)

Sekolah : ………………………………………………………………………..

Nama Mentor : ………………………………………………………………………..

Tajuk : ………………………………………………………………………..

Tarikh dan masa : ………………………………………………………………………..

Tempat : ………………………………………………………………………..

Bilangan peserta : ………………………………………………………………………..

ARAHAN

Sila tuliskan peratus (%) bagi Ya atau Tidak berdasarkan dapatan dari borang PKM 1.

Pengurusan

Bil	Pernyataan	Peratus	
		Ya	Tidak
1	Kaedah Pementoran sesuai dengan tajuk.		
2	Bahan rujukan yang digunakan berinformatif dan berkaitan dengan tajuk.		
3	Pengisian dan perbincangan menepati tajuk		

Mentee

Bil	Pernyataan	Peratus	
		Ya	Tidak
1	Saya memahami tajuk perbincangan		
2	Saya yakin untuk melaksanakan pentaksiran.		
3	Saya dapat meningkatkan kualiti kerja		
4	Saya dapat membimbing rakan setugas mengenai tajuk perbincangan		

Mentor

Bil	Pernyataan	Peratus	
	.	Ya	Tidak
1	Mentor mahir tentang tajuk perbincangan		
2	Mentor menggunakan bahasa yang mudah difahami.		
3	Mentor menggunakan kaedah yang sesuai		

Tandatangan : Tarikh:

BAB 3

PEMANTAUAN

3.0 PEMANTAUAN

3.1 DEFINISI PEMANTAUAN

Pemantauan adalah satu proses mengawal selia bagi memastikan pelaksanaan PBS mengikut arahan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

3.2 TEMPOH PELAKSANAAN PEMANTAUAN

Aktiviti Pemantauan dijalankan sebelum, semasa dan/atau selepas pelaksanaan PBS.

3.3 OBJEKTIF PEMANTAUAN

i. Memastikan PBS dilaksanakan mengikut prosedur dan garis panduan

ii. Mengenal pasti masalah pelaksanaan PBS.

iiii. Membantu menyelesaikan masalah pelaksanaan PBS.

iv. Mengelakkan berlakunya penyelewengan dan ketidakakuran.dalam pelaksanaan PBS.

v. Menyediakan laporan pelaksanaan PBS untuk tujuan penambahbaikan.

3.4 JENIS PEMANTAUAN

i. Pemantauan dalaman:

Pemantauan dalaman dilaksanakan oleh pihak sekolah.

ii. Pemantauan luaran :

Pemantauan luaran dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik oleh PPD, JPN dan KPM.

3.5 PERSONEL PEMANTAUAN

i. Pemantauan dalaman dijalankan oleh:

- Pengetua/Guru Besar
- Penolong Kanan Pentadbiran
- Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
- Penolong Kanan Kokurikulum
- Penolong Kanan Petang
- Penolong Kanan Pendidikan Khas
- GKMP / Ketua Bidang
- Ketua Panitia
- Guru Cemerlang
- Jurulatih Utama
- Mana-mana guru yang dilantik oleh Pengetua / Guru Besar

ii. Pemantauan luaran dijalankan oleh:

- Pegawai yang dilantik oleh KPM
- Pegawai yang dilantik oleh JPN
- Pegawai yang dilantik oleh PPD

3.6 PERANAN PERSONEL PEMANTAUAN

3.6.1 PENTAKSIRAN SEKOLAH

Pemantauan Pelaksanaan Pentaksiran Sekolah

i. Memantau pentaksiran yang dijalankan semasa pengajaran dan pembelajaran

ii. Mengenal pasti instrumen pentaksiran yang digunakan oleh guru :

- menepati dokumen kurikulum
- sesuai dengan konstruk yang diukur
- sesuai dengan tahap penguasaan murid
- boleh ditadbir urus

iii. Mengenal pasti sama ada skor yang diberikan oleh guru

- berdasarkan hasil kerja/respons murid yang autentik
- menepati keupayaan sebenar murid
- sah dan boleh dipercayai
- adil bagi semua murid

iv. Memberi maklumbalas dapatan pemantauan kepada guru bagi tujuan penambahbaikan Pengajaran, Pembelajaran dan Pentaksiran.

v. Menyediakan laporan Pemantauan berpandukan borang PKP 2A.

Pemantauan Skor Pentaksiran Sekolah

i. Memantau kesahan dan kebolehpercayaan skor.

ii. Memastikan skor murid

- selaras dengan Rancangan Pelajaran Harian (RPH) dan Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT)
- menepati tahap penguasaan murid
- konsisten bagi semua mata pelajaran

iii. Mendapatkan maklumbalas daripada pelaksana.

3.6.2 PENTAKSIRAN PUSAT

Pemantauan Pelaksanaan Pentaksiran Pusat

i. Mengenal pasti sama ada pelaksanaan tugasan Pentaksiran Pusat

- menepati arahan tugasan
- mengikut jadual yang ditetapkan
- menepati peraturan pentadbiran
- akur arahan keselamatan

ii. Mengenal pasti sama ada skor yang diberikan oleh guru

- akur Peraturan Pemarkahan
- telah diselaraskan dalam panitia
- berdasarkan hasil kerja/respons murid yang autentik
- menepati keupayaan sebenar murid
- sah dan boleh dipercayai
- adil bagi semua murid

iii. Memberi maklumbalas dapatan pemantauan kepada guru bagi tujuan penambahbaikan Pengajaran, Pembelajaran dan Pentaksiran.

iv. Menyediakan laporan Pemantauan berpandukan borang PKP 2B.

Pemantauan Skor Pentaksiran Pusat

i. Memantau kesahan dan kebolehpercayaan skor yang direkod

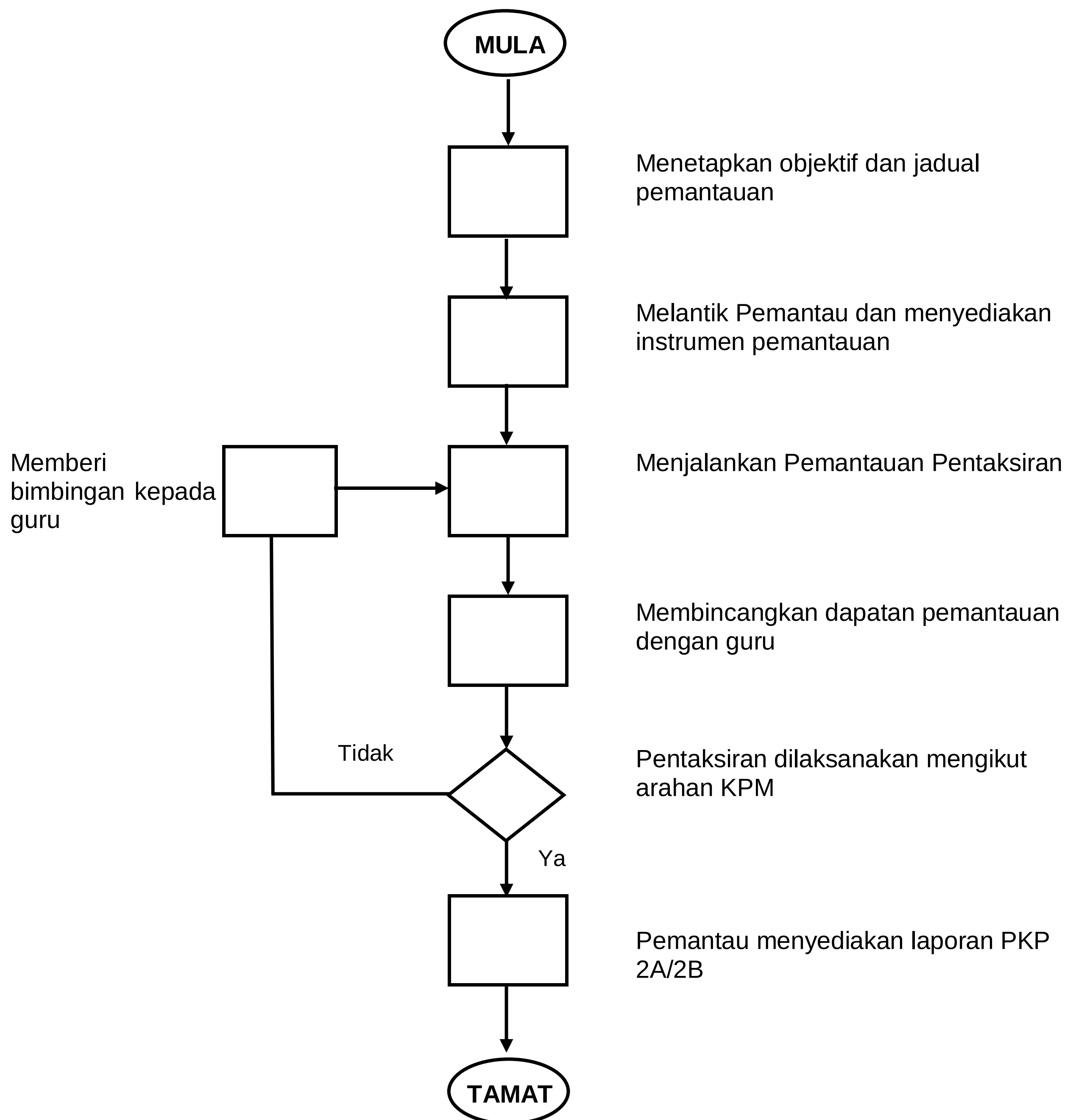
ii. Memastikan skor murid.

- selaras dengan Peraturan Pemarkahan
- menepati tahap penguasaan murid
- konsisten bagi semua mata pelajaran

iii. Mendapatkan maklumbalas daripada pelaksana.

3.7 CARTA ALIR PEMANTAUAN

Rajah 1 menunjukkan carta alir Pemantauan Pentaksiran



Rajah 1: Carta Alir Pemantauan Pentaksiran

3.8 PENILAIAN PEMANTAUAN

a. PKP 1A – Instrumen Penjaminan Kualiti - Pemantauan Pelaksanaan Pentaksiran Sekolah

Instrumen diisi oleh Pemantau yang menjalankan pemantauan pelaksanaan Pentaksiran Sekolah.

b. PKP 1B - Instrumen Penjaminan Kualiti - Pemantauan Pelaksanaan Pelaksanaan Pentaksiran Pusat

Instrumen diisi oleh Pemantau yang menjalankan pemantauan pelaksanaan Pentaksiran Pusat.

c. PKP 2A - Laporan Penjaminan Kualiti - Pemantauan Pelaksanaan Pentaksiran Sekolah

Laporan disediakan oleh Pemantau berdasarkan maklumat dari instrumen PKP 1A

d. PKP 2B - Laporan Penjaminan Kualiti - Pemantauan Pelaksanaan Pentaksiran Pusat

Laporan disediakan oleh Pemantau berdasarkan maklumat dari instrumen PKP 1B

PKP 1A

INSTRUMEN PENJAMINAN KUALITI
PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENTAKSIRAN SEKOLAH
(Diisi oleh Pemantau)

Sekolah : ....

Nama guru : ....

Nama Pemantau :..

Mata pelajaran : ....

Tahun/Tingkatan : ....

Tajuk : ....

Tarikh dan masa : ....

ARAHAN

Senarai semak berikut berkaitan dengan pemantauan pentaksiran di bilik darjah di sekolah. Sila bulatkan Ya atau Tidak pada pernyataan di bawah.

Penggunaan Instrumen Pentaksiran

Bil	Pernyataan		
1	Menepati standard pembelajaran / hasil pembelajaran	Ya	Tidak
2	Mentaksir apa yang telah diajar	Ya	Tidak
3	Menepati konstruk yang diukur	Ya	Tidak
4	Menepati tahap penguasaan murid	Ya	Tidak
5	Menggunakan laras bahasa yang sesuai	Ya	Tidak
6	Menggunakan peruntukan masa yang mencukupi	Ya	Tidak

Pemberian Skor

Bil	Pernyataan		
1	Berdasarkan hasil kerja / respons murid yang autentik	Ya	Tidak
2	Menepati keupayaan sebenar murid	Ya	Tidak
3	Sah dan boleh dipercayai	Ya	Tidak
4	Adil bagi semua murid	Ya	Tidak

Tandatangan : Tarikh:

PKP 1A

INSTRUMEN PENJAMINAN KUALITI
PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENTAKSIRAN SEKOLAH
(Diisi oleh Pemantau)

Sekolah : ………………………………………………………………………..

Nama guru : ………………………………………………………………………..

Nama Pemantau :………………………………………………………………………...

Mata pelajaran : ………………………………………………………………………..

Tahun/Tingkatan : ………………………………………………………………………..

Tajuk : ………………………………………………………………………..

Tarikh dan masa : ………………………………………………………………………..

ARAHAN

Senarai semak berikut berkaitan dengan pemantauan pentaksiran di bilik darjah di sekolah.
Sila bulatkan Ya atau Tidak pada pernyataan di bawah.

Penggunaan Instrumen Pentaksiran

Bil	Pernyataan		
1	Menepati standard pembelajaran / hasil pembelajaran	Ya	Tidak
2	Mentaksir apa yang telah diajar	Ya	Tidak
3	Menepati konstruk yang diukur	Ya	Tidak
4	Menepati tahap penguasaan murid	Ya	Tidak
5	Menggunakan laras bahasa yang sesuai	Ya	Tidak
6	Menggunakan peruntukan masa yang mencukupi	Ya	Tidak

Pemberian Skor

Bil	Pernyataan		
1	Berdasarkan hasil kerja / respons murid yang autentik	Ya	Tidak
2	Menepati keupayaan sebenar murid	Ya	Tidak
3	Sah dan boleh dipercayai	Ya	Tidak
4	Adil bagi semua murid	Ya	Tidak

Tandatangan : Tarikh:

PKP 1B

INSTRUMEN PENJAMINAN KUALITI
PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENTAKSIRAN PUSAT
(Diisi oleh Pemantau)

Sekolah : ………………………………………………………………..

Nama guru : ………………………………………………………………..

Nama Pemantau :………………………………………………………………...

Mata pelajaran : ………………………………………………………………..

Tahun/Tingkatan : ………………………………………………………………..

Tarikh dan masa : ………………………………………………………………..

ARAHAN

Senarai semak berikut berkaitan dengan pemantauan pentaksiran di bilik darjah di sekolah.
Sila bulatkan Ya atau Tidak pada pernyataan di bawah.

Pelaksanaan Tugasan

Bil	Pernyataan		
1	Menepati arahan tugasan	Ya	Tidak
2	Mengikut jadual yang ditetapkan	Ya	Tidak
3	Menepati peraturan pentadbiran	Ya	Tidak
4	Akur arahan keselamatan	Ya	Tidak

Pemberian Skor

Bil	Pernyataan		
1	Akur Peraturan Pemarkahan	Ya	Tidak
2	Telah diselaraskan dalam panitia	Ya	Tidak
3	Berdasarkan hasil kerja / respons murid yang autentik	Ya	Tidak
4	Menepati keupayaan sebenar murid	Ya	Tidak
5	Sah dan boleh dipercayai	Ya	Tidak
6	Adil bagi semua murid	Ya	Tidak

Tandatangan : Tarikh:

PKP 2A

LAPORAN PENJAMINAN KUALITI
PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENTAKSIRAN SEKOLAH
(Diisi oleh Pemantau)

Sekolah : ………………………………………………………………………..

Nama Pemantau : ………………………………………………………………………..

Bilangan guru yang dipantau : ………………………………………………………………………..

ARAHAN

Sila tuliskan peratus (%) bagi Ya atau Tidak berdasarkan dapatan dari borang PKP 1.

Penyediaan Instrumen Pentaksiran

Bil	Pernyataan	Peratus	
		Ya	Tidak
1	Menepati standard pembelajaran / hasil pembelajaran		
2	Mentaksir apa yang telah diajar		
3	Menepati konstruk yang diukur		
4	Menepati tahap penguasaan murid		
5	Menggunakan laras bahasa yang sesuai		
6	Menggunakan peruntukan masa yang mencukupi		

Pemberian Skor

Bil	Pernyataan	Peratus	
		Ya	Tidak
1	Berdasarkan hasil kerja / respons murid yang autentik		
2	Menepati keupayaan sebenar murid		
3	Sah dan boleh dipercayai		
4	Adil bagi semua murid		

Tandatangan : Tarikh:

PKP 2B

LAPORAN PENJAMINAN KUALITI
PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENTAKSIRAN PUSAT
(Diisi oleh Pemantau)

Sekolah : ……………………………………………………………………..

Nama Pemantau : ……………………………………………………………………..

Bilangan guru yang dipantau : ……………………………………………………………………..

ARAHAN

Sila tuliskan peratus (%) bagi Ya atau Tidak berdasarkan dapatan dari borang PKP 1.

Pelaksanaan Tugasan

Bil	Pernyataan	Peratus	
		Ya	Tidak
1	menepati arahan tugasan		
2	mengikut jadual yang ditetapkan		
3	menepati peraturan pentadbiran		
4	akur arahan keselamatan		

Pemberian Skor

Bil	Pernyataan	Peratus	
		Ya	Tidak
1	akur Peraturan Pemarkahan		
2	telah diselaraskan dalam panitia		
3	berdasarkan hasil kerja / respons murid yang autentik		
4	menepati keupayaan sebenar murid		
5	sah dan boleh dipercayai		
6	adil bagi semua murid		

Tandatangan : Tarikh:

BAB 4

PENYELARASAN

4.0 PENYELARASAN

4.1 DEFINISI

Penyelarasan adalah satu proses untuk memastikan keseragaman penskoran.

4.2 TEMPOH PELAKSANAAN

Aktiviti Penyelarasan dijalankan sebelum, semasa dan/atau selepas pelaksanaan pentaksiran.

4.3 OBJEKTIF PENYELARASAN

i. Menyelaras pengetahuan dan kefahaman guru terhadap panduan penskoran.

ii. Memastikan guru memeriksa hasil kerja murid berdasarkan panduan penskoran.

iii. Memastikan skor yang diberikan menepati keupayaan sebenar murid.

iv. Memastikan kesahan dan kebolehpercayaan skor.

v. Memastikan skor yang diberikan adalah adil bagi semua murid.

4.4 JENIS PENYELARASAN

i. Penyelarasan dalaman

Penyelarasan dalaman dilaksanakan oleh pihak sekolah

ii. Penyelarasan luaran

Penyelarasan luaran dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik oleh PPD, JPN dan KPM.

4.5 PERSONEL PENYELARASAN

i. Penyelarasan dalaman dijalankan oleh:

- Ketua Panitia
- Guru Cemerlang
- Jurulatih Utama
- Mana-mana guru yang dilantik oleh Pengetua / Guru Besar

ii. Penyelarasan luaran dijalankan oleh:

- Pegawai KPM
  Pegawai yang dilantik oleh KPM
  Ketua Pentaksir Kebangsaan (KPK)

- Pegawai yang dilantik oleh JPN
  Ketua Pentaksir Negeri (KPN)
  Ketua Pentaksir Kawasan (KPKw)
  Pentaksir Kawasan (PKw)

4.6 PERANAN PERSONEL PENYELARASAN

i. Mengadakan taklimat penyelarasan bagi memastikan guru faham dengan panduan penskoran

ii. Meningkatkan kompetensi guru untuk memastikan pemeriksaan hasil kerja murid dijalankan berdasarkan panduan penskoran.

iii. Menjalankan pemeriksaan rawak/semak balas pada sepuluh sampel hasil kerja murid yang telah diperiksa oleh guru bagi memastikan skor yang diberi menepati keupayaan sebenar murid.

iv. Memastikan guru menjalankan pemeriksaan semula sekiranya pemeriksaanya tidak menepati panduan penskoran dan keupayaan sebenar murid.

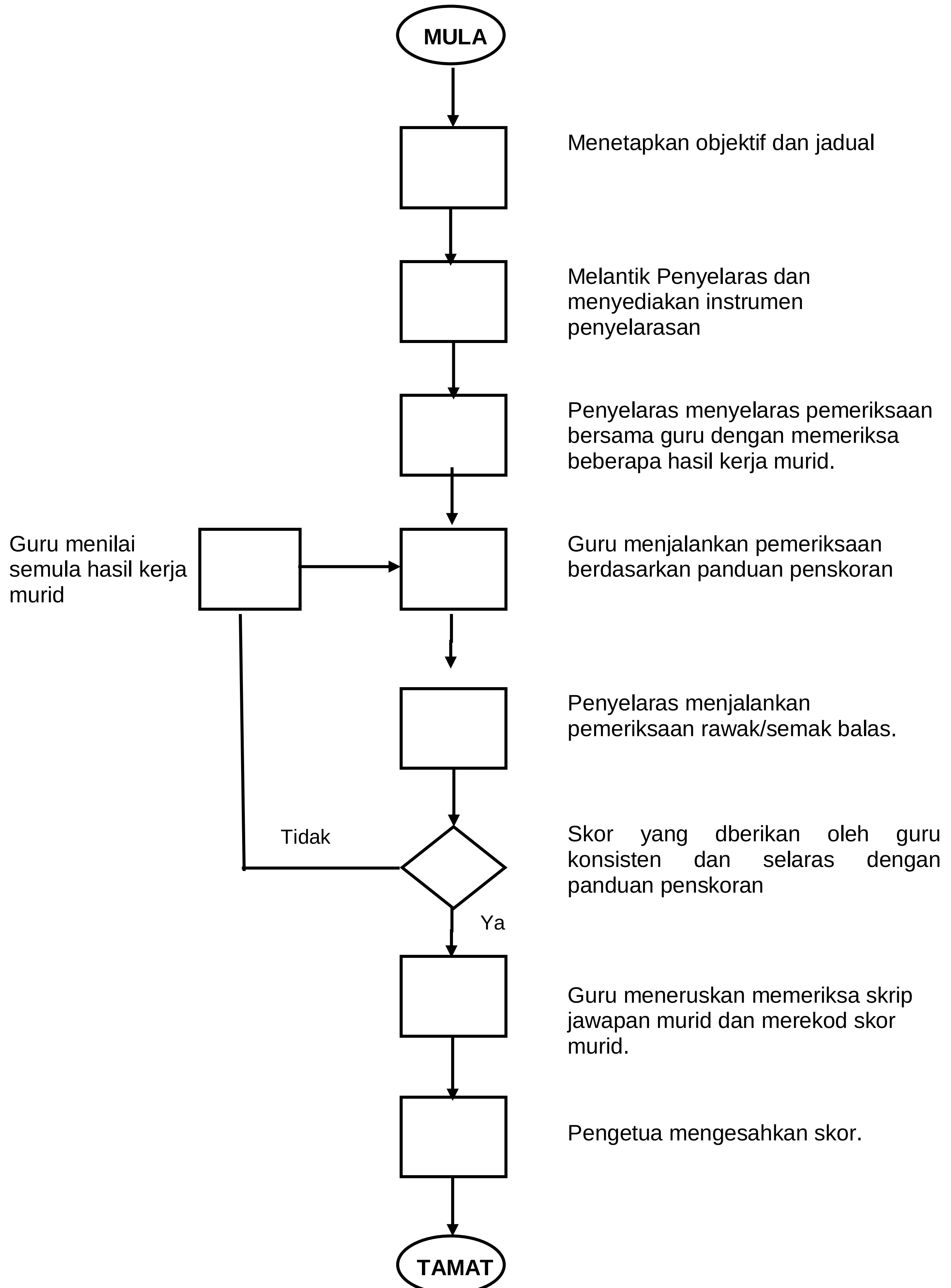
v. Melakukan Penyelarasan kedua dan ketiga sekiranya penyelarasan menunjukkan pemeriksaan guru tidak menepati panduan penskoran

vi. Memastikan guru konsisten dalam pemberian skor

vii. Mengesahkan skor murid bagi memastikan kesahan dan kebolehpercayaan skor.

4.7	CARTA ALIR PENYELARASAN

Rajah 4 menunjukkan carta alir Penyelarasan penskoran



Rajah 4 : Carta Alir Penyelarasan Skor

4.8 BORANG PENILAIAN

a PKS 1A – Instrumen Penjaminan Kualiti - Penyelarasan Penskoran Antara Panduan Penskoran,Pemeriksaan Guru Dan Penyelaras.

Instrumen ini diisi oleh Penyelaras Dalaman semasa melakukan penyelarasan penskoran hasil kerja murid.
.

Instrumen ini hendaklah diserahkan kepada Penyelaras Luar apabila mereka datang untuk membuat Penyelarasan.

Pengetua / Guru Besar hendaklah merujuk kepada skor yang telah diselaras semasa membuat pengesahan skor

b PKS 1B – Instrumen Penjaminan Kualiti – Penyelarasan Penskoran.

Instrumen diisi oleh Penyelaras yang menjalankan penyelarasan

c PKS 2 – Laporan Penjaminan Kualiti – Penyelarasan Penskoran.

Laporan disediakan oleh Penyelaras berdasarkan maklumat dari instrumen PKS 1B

.

.

PKS 1A

INSTRUMEN PENJAMINAN KUALITI
PENYELARASAN PENSKORAN ANTARA PENDUAN PENSKORAN, PEMERIKSAAN GURU DAN PENYELARAS
(Diisi oleh Guru danPenyelaras)

Sekolah : ………………………………………………………………………..

Nama Penyelaras :……………………………………………………………………..

Mata Pelajaran : ………………………………………………………………………..

Tahun/Tingkatan : ………………………………………………………………………..

Tarikh dan Masa : ………………………………………………………………………..

CATATAN

Skor muktamad yang dihantar ke Lembaga Peperiksaan adalah skor yang telah diselaras oleh Penyelaras

Bil	Panduan Penskoran	Skor LP	Skor Guru	Skor Penyelaras	Beza +/-	Catatan
	JUMLAH					

Tandatangan Penyelaras

……………………………..
Tarikh:

Tandatangan Guru

……………………………………
Tarikh:

PKS 1B

INSTRUMEN PENJAMINAN KUALITI
PENYELARASAN PENSKORAN
(Diisi oleh Penyelaras)

Sekolah : ……………………………………………………………………..

Nama Penyelaras :…………………………………………………………………..

Mata Pelajaran : ……………………………………………………………………..

Tahun/Tingkatan : ……………………………………………………………………..

Tarikh dan Masa : ……………………………………………………………………..

ARAHAN

Senarai semak berikut berkaitan dengan aktiviti penyelarasan. Sila bulatkan Ya atau Tidak pada pernyataan di bawah.

Bil	Pernyataan	Ya/Tidak	
1	Guru mempunyai pengetahuan dan kefahaman yang selaras tentang panduan penskoran.	Ya	Tidak
2	Guru kompeten dalam menjalankan pemeriksaan hasil kerja murid berdasarkan panduan penskoran	Ya	Tidak
3	Guru memberi skor yang menepati keupayaan sebenar murid	Ya	Tidak
4	Guru membuat pemeriksaan semula sekiranya pemeriksaanya tidak menepati panduan penskoran	Ya	Tidak
5.	Guru konsisten dalam pemberian skor	Ya	Tidak

Tandatangan : Tarikh:

PKS 2

LAPORAN PENJAMINAN KUALITI
PENYELARASAN PENSKORAN
(Diisi oleh Penyelaras)

Sekolah : ……………………………………………………………………..

Nama Penyelaras : ……………………………………………………………………..

Bilangan Guru yang diselaras : ……………………………………………………………………..

ARAHAN

Sila tuliskan peratus (%) bagi Ya atau Tidak berdasarkan dapatan dari borang PKS 1.

Bil	**Pernyataan**	**Peratus**	
	.	Ya	Tidak
1	Guru mempunyai pengetahuan dan kefahaman yang selaras tentang panduan penskoran		
2	Guru kompeten dalam menjalankan pemeriksaan hasil kerja murid berdasarkan panduan penskoran		
3	Guru memberi skor yang menepati keupayaan sebenar murid		
4	Guru membuat pemeriksaan semula sekiranya pemeriksaanya tidak menepati panduan penskoran		
5.	Guru konsisten dalam pemberian skor		

Tandatangan : Tarikh:

BAB 5

PENGESANAN

5.0 PENGESANAN

5.1 DEFINISI

Pengesanan ialah satu proses untuk menilai instrumen pentaksiran

5.2 TEMPOH PELAKSANAAN

Aktiviti Pengesanan dijalankan sebelum dan selepas pelaksanaan PBS.

5.3 OBJEKTIF PENGESANAN

i. Memastikan instrumen pentaksiran menepati dokumen kurikulum

ii. Memastikan item yang dibina sesuai dengan konstruk yang diukur

iii. Memastikan item yang dibina menepati prinsip pembinaan item

iv. Memastikan item yang dibina sesuai dengan tahap penguasaan murid

v. Memastikan item menggunakan laras bahasa yang sesuai

vi. Memastikan masa yang diperuntukkan mencukupi

vii. Memastikan kebolehtadbiran dan kebolehlaksanaan instrumen pentaksiran

viii. Mencadangkan penambahbaikan instrumen pentaksiran.

5.4 JENIS PENGESANAN

i. Pengesanan Dalaman

Pengesanan dalaman dilaksanakan oleh pihak sekolah

ii. Pengesanan Luaran

Pengesanan luaran dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik oleh PPD, JPN dan KPM.

5.5 PERSONEL PENGESANAN

i. Pengesanan dalaman dijalankan oleh:

- Ketua Panitia
- Guru Cemerlang
- Jurulatih Utama
- Mana-mana guru yang dilantik oleh Pengetua / Guru Besar

ii. Pengesanan luaran dijalankan oleh:

- Pegawai Lembaga Peperiksaan
- Pegawai yang dilantik oleh Lembaga Peperiksaan
  Jurulatih Kebangsaan
- Pegawai yang dilantik oleh JPN
  Jurulatih Negeri
  Jurulatih Daerah

5.6 PERANAN PERSONEL PENGESANAN

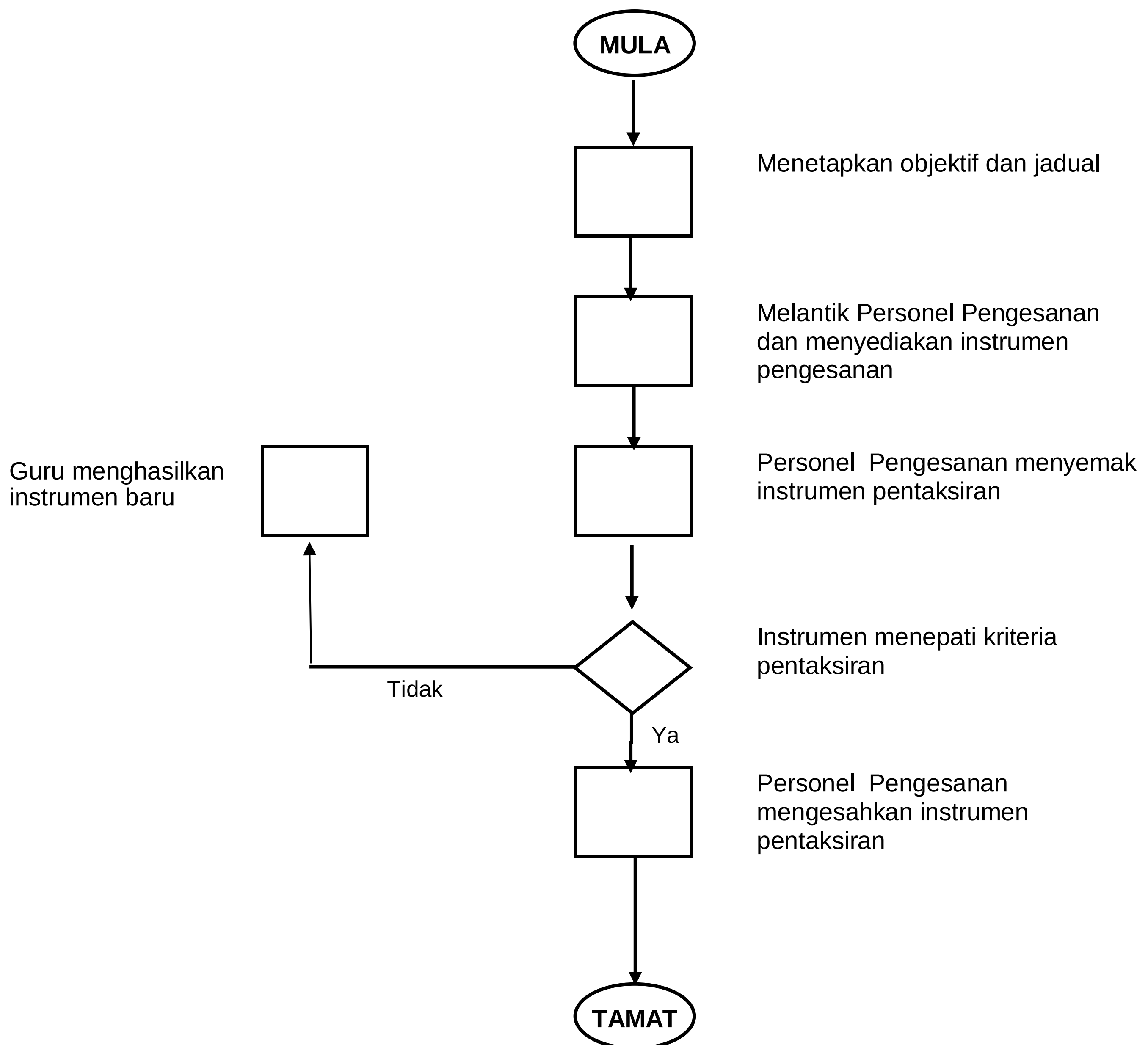
i. Menyemak instrumen pentaksiran yang dihasilkan oleh guru bagi memastikan

- menepati dokumen kurikulum
- sesuai dengan konstruk yang diukur
- menepati prinsip pembinaan item
- sesuai dengan tahap penguasaan murid
- menggunakan laras bahasa yang sesuai
- masa yang diperuntukkan mencukupi
- kebolehtadbiran dan kebolehlaksanaan instrumen pentaksiran

ii. Mengesahkan instrumen pentaksiran sekiranya menepati kriteria pentaksiran

ii. Membimbing guru untuk membuat penambahbaikan sekiranya instrumen tidak menepati kriteria pentaksiran

5.7 CARTA ALIR PENGESANAN



5.8 PENILAIAN PENGESANAN

a. PKK 1 - Instrumen Penjaminan Kualiti - Pengesanan.

Instrumen diisi oleh Personel Pengesanan yang menjalankan pengesanan.

b. PKK 2 - Laporan Penjaminan Kualiti - Pengesanan.

Laporan disediakan oleh Personel Pengesanan berdasarkan maklumat dari instrumen PKK 1.

PKK 1

INSTRUMEN PENJAMINAN KUALITI
PENGESANAN
(Diisi oleh Personel Pengesanan)

Sekolah : ……………………………………………………………………..

Nama guru : ……………………………………………………………………..

Nama Personel Pengesanan :………………………………………………………………………

Mata pelajaran : ……………………………………………………………………..

Tahun/Tingkatan : ……………………………………………………………………..

Tajuk : ……………………………………………………………………..

Tarikh dan masa : ……………………………………………………………………..

ARAHAN

Senarai semak berikut berkaitan aktiviti pengesanan.Sila bulatkan Ya atau Tidak pada pernyataan di bawah.

Bil	Pernyataan		
1	Menepati dokumen kurikulum	Ya	Tidak
2	Sesuai dengan konstruk yang diukur	Ya	Tidak
3	Menepati prinsip pembinaan item	Ya	Tidak
4	Sesuai dengan tahap penguasaan murid	Ya	Tidak
5	Menggunakan laras bahasa yang sesuai	Ya	Tidak
6	Memperuntukkan masa yang mencukupi	Ya	Tidak
7	Boleh ditadbir urus	Ya	Tidak

Tandatangan: Tarikh:

PKK 2

LAPORAN PENJAMINAN KUALITI
PENGESANAN
(Diisi oleh guru yang menjalankan pengesanan)

Sekolah : ………………………………………………………………………..

Nama guru : ………………………………………………………………………..

Bilangan instrumen : ………………………………………………………………………..

ARAHAN

Sila tuliskan peratus (%) bagi Ya atau Tidak berdasarkan dapatan dari borang PKK 1.

Bil	Pernyataan	Peratus	
		Ya	Tidak
1	Menepati dokumen kurikulum		
2	Sesuai dengan konstruk yang diukur		
3	Menepati prinsip pembinaan item		
4	Sesuai dengan tahap penguasaan murid		
5	Menggunakan laras bahasa yang sesuai		
6	Memperuntukkan masa yang mencukupi		
7	Boleh ditadbir urus		

Tandatangan : Tarikh:

AKRONIM

DSP	**Dokumen Standard Prestasi**
GKMP	Guru Kanan Mata Pelajaran
JK PBS	Jawatankuasa Pentaksiran Berasaskan Sekolah
JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
KPK	Ketua Pentaksir Kebangsaan
KPN	Ketua Pentaksir Negeri
KPKw	Ketua Pentaksir Kawasan
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
LP	Lembaga Peperiksaan
PBS	Pentaksiran Berasaskan Sekolah
PKK	Penjaminan Kualiti – Pengesanan
PKM	Penjaminan Kualiti – Pementoran
PKP	Penjaminan Kualiti – Pemantauan
PKS	Penjaminan Kualiti – Penyelarasan
PKw	Pentaksir Kawasan
PS	Pentaksiran Sekolah
PPSi	Pentaksiran Psikometrik
PAJSK	Pentaksiran Aktiviti Jasmani Sukan dan Kokurikulum
PP	Pentaksiran Pusat
PPD	Pejabat Pendidikan Daerah
SMART	Specific, Measureable, Attainable, Realistic, Time Bound (Jelas, Boleh diuk Realistik, Jangkamasa)
SWOT	Strenght, Weakness, Opportunity, Threat (Kekuatan, Kelemahan, Peluang, Ancaman)